

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рязанского института (филиала)
Московского политехнического университета
проф. И.А. Мурог
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
«Механико-технологических дисциплин»
Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), Положением о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета, Правилами внутреннего трудового распорядка института, Коллективным договором, локальными нормативно-правовыми актами университета и института.

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Механико-технологических дисциплин» - структурное подразделение Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета или Институт), обеспечивающая осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения, воспитательной работы среди студентов и слушателей (далее обучающихся), научно-исследовательской работы, а также подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

1.2 Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет в основном из числа лиц профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) института, имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о процедуре избрания заведующих кафедрами Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета. Принятое Ученым советом института решение утверждается приказом директора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности

заведующего кафедрой принадлежит директору института при обнаружении серьезных недостатков в его работе или по собственному желанию заведующего.

1.3 Заведующий кафедрой является членом Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям кафедры

1.4 Должен быть членом Ученого совета института, членом отборочной комиссии, членом методического совета института.

1.5 Заведующий кафедрой персонально отвечает за результаты работы кафедры

1.6 Заведующий кафедрой должен знать:

☒ Федеральные законы, Постановления Правительства РФ и нормативные акты Минобрнауки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;

☒ Устав Московского политехнического университета;

☒ Положение о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета;

☒ Правила внутреннего трудового распорядка;

☒ Теорию и методы управления научными и образовательными системами;

☒ Педагогику, педагогическую психологию;

1.7 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

☒ федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законодательством Российской Федерации в области образования и воспитания обучающихся;

☒ федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

☒ нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ;

☒ Уставом Московского политехнического университета;

☒ Положением о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета;

☒ Коллективным договором;

☒ Правилами внутреннего трудового распорядка Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета;

☒ локальными нормативно-правовыми актами ректора университета, директора института, заместителей директора института по направлениям деятельности, деканов факультетов;

☒ комплектом локальных нормативно-правовых актов института по системе менеджмента качества, методическими указаниями в области качества обучения и воспитания.

☒ настоящим Положением.

1.8 Работа кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке перспективными и годовыми учебными кафедральными планами, включающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды деятельности.

1.9 Кафедра должна иметь документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Структура и кадровый состав кафедры «Механико-технологических дисциплин»

2.1 Кафедра имеет в своей структуре кабинет кафедры, учебные лаборатории, научно-исследовательские лаборатории, компьютерные лаборатории.

2.2 Штатный состав кафедры составляют: профессора, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, а также инженерно-технический, учебно-вспомогательный (УВП) персонал. В составе кафедры могут работать специалисты из других подразделений института, а также из сторонних организаций и предприятий на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты.

2.3 В голосовании при принятии решений кафедры принимает участие заведующий кафедрой, профессорско-преподавательский состав, а также инженерно-технический и учебно-вспомогательный (УВП) персонал.

3 Основные задачи кафедры

На кафедру возлагаются следующие основные задачи:

3.1 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования и повышения квалификации.

3.2 Удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

3.3 Организация и проведение научных исследований по направлениям кафедры.

4 Функции кафедры

Для реализации вышеуказанных задач кафедра выполняет следующие функции:

4.1 Осуществление обучения в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Университета. Содержание учебных занятий по направлениям и

специальностям определяется учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2 Реализация учебного процесса проведением учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, индивидуальные занятия, практика, курсовое проектирование (курсовая работа), выпускная квалификационная работа, дипломное проектирование (дипломная работа).

4.3 Организация самостоятельной работы студентов, обеспечиваемая консультациями по изучаемым дисциплинам.

4.4 Текущий контроль знаний обучающихся посредством проведения контрольных работ, тестирования, зачетов, курсовых экзаменов и других видов текущего контроля.

4.5 Организация аттестации студентов путем проведения государственных экзаменов, защит выпускных квалификационных работ бакалавров, дипломных проектов специалистов.

4.6 Выполнение необходимого объема учебно-методической работы, обеспечивающего проведение учебного процесса на высоком уровне.

4.7 Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебно-методических комплексов и учебных программ по дисциплинам кафедры института в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.8 Подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний по проведению различных видов учебных занятий, наглядных пособий, программных и информационных материалов для ЭВМ, дидактических материалов для технических средств обучения, а также составление заключения по поручению администрации института на аналогичную учебную и учебно-методическую документацию и учебные материалы, подготовленные вне кафедры института.

4.9 Проведение систематической воспитательной работы среди обучающихся.

4.10 Проведение работы по совершенствованию своей учебно-материальной базы с использованием для этих целей, в частности, прямых связей с предприятиями и организациями, с которыми кафедра института поддерживает деловые отношения.

4.11 Организация практик студентов, установление в этих целях прямых связей с предприятиями (организациями, учреждениями) и подготовка совместно с руководителем практик института соответствующих договоров.

4.12 Участие в проведении приема студентов на первый курс института, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи.

4.13 Участие в проведении учебных занятий на курсах по подготовке к поступлению в институт, а также в выпускных классах общеобразовательных школ и среднеспециальных учебных заведений.

4.14 Изучение рынка труда в профессиональной области, осуществление деятельности, направленной на трудоустройство выпускников кафедры института, оказание

содействия заключению индивидуальных договоров студентов с предприятиями, учреждениями и организациями, проведение анализа трудоустройства выпускников кафедры института.

4.15. Проведение научно-исследовательских работ, соответствующих ее профилю, а также научно-исследовательских работ в области теории и методики высшего образования;

Привлечение к научно-исследовательской работе студентов и аспирантов; обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и вынесение заключения об их научной и практической значимости, а также подготовка рекомендаций по их внедрению в практику и опубликованию.

4.16 Утверждение годовых индивидуальных планов учебной, методической, научной и других видов работы ППС кафедры института.

4.17 Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы преподавателей и сотрудников.

4.18 Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.19 Представление преподавателей и сотрудников кафедры к наградам и другим видам поощрений.

5 Обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой обязан:

5.1 Осуществлять общее руководство кафедрой.

5.2 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы кафедры.

5.3 Непосредственно руководить учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работой на кафедре института.

5.4 Обеспечивать выполнение образовательных программ по направлениям и специальностям, закрепленным за кафедрой института.

5.5 Организовывать контроль качества лекций, практических занятий, лабораторных работ, консультаций и других видов работ профессорско-преподавательского состава.

5.6 Осуществлять контроль проведения всех видов практик, итоговой аттестации студентов кафедры.

5.7 Участвовать в работе подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры и института в целом.

5.8 Определять учебную нагрузку преподавателей кафедры и осуществлять контроль за ее выполнением.

5.9 Контролировать составление и выполнение индивидуальных планов работы преподавателей.

5.10 Распределять функциональные обязанности между работниками кафедры института и контролировать своевременность и качество их выполнения.

5.11 Вносить своевременно заявки и предложения в структурные подразделения института по обеспечению необходимых условий для учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

5.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников.

5.13 Организовывать научно-исследовательскую работу студентов, их учебную и производственную практики, контролировать проведение экзаменов и зачетов.

5.14 Организовывать повышение квалификации сотрудников.

5.15 Рекомендовать кандидатуры кураторов учебных групп.

5.16 Подготавливать отчеты и другую информацию о деятельности кафедры института.

5.17 Совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами на кафедре института.

5.18 Утверждать планы работы сотрудников кафедры.

5.19 Обеспечивать своевременное выполнение работ в соответствии с установленными процедурами управления учебным процессом.

5.20 Участвовать в подборе и комплектовании штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры института, разрабатывать для них должностные обязанности, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, визировать служебные записки, заявления и трудовые договора, иную документацию по деятельности кафедры института и контролировать своевременность доведения информации по этим документам. Способствовать созданию нормального производственно-психологического климата в коллективе.

5.21 Осуществлять контроль за состоянием закрепленных за кафедрой института учебных и научных лабораторий и поддерживать их в рабочем состоянии.

5.22 Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы кафедры.

5.23 Контролировать ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел и документации системы менеджмента качества.

5.24 Принимать участие в профориентационной работе в Рязанской области и г. Рязань.

5.25 Принимать участие в проведении приема абитуриентов.

5.26 Принимать необходимые меры по координации работ кафедры с НИО института; организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство и учебный процесс.

5.27 Координировать связь с выпускниками кафедры института, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре института.

5.28 Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности кафедры и института, и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры института.

5.29 Учитывать недостатки, выявленные в процессе обучения, претензии, предъявленные другими подразделениями. Принимать меры по поступившим заявлениям и жалобам от обучающихся и работников института.

5.30 Изучать опыт других кафедр и подразделений по учету и оценке качества работы сотрудников и использовать его на кафедре института.

5.31 Изучать степень удовлетворенности персонала, студентов, работодателей и других заинтересованных сторон качеством подготовки выпускников института по направлениям подготовки и специальностям кафедры института и принимать меры по ее повышению.

5.32 Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников и студентов.

5.33 Периодически отчитываться о работе кафедры на заседаниях Ученого совета института.

6 Права заведующего кафедрой института

Заведующий кафедрой имеет право:

6.1 Давать сотрудникам кафедры и студентам указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре.

6.2 Требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3 Производить замену преподавателя в случае поступления на него жалоб от обучающихся и оформлять служебную (докладную) записку на имя директора института об отстранении преподавателя от работы и проведении служебного расследования.

6.4 Вносить предложения директору института о поощрении сотрудников кафедры и студентов.

6.5 Вносить администрации института предложения о кандидатурах на вакантные должности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерного персонала кафедры.

- 6.6 Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие работу, обязательную для исполнения всеми сотрудниками кафедры.
- 6.7 Участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры института.
- 6.8 Входить в Ученый совет института и представлять в совете кафедру.
- 6.9 Координировать через методический совет института деятельность преподавателей других кафедр института, участвующих в процессе подготовки обучающихся по направлению и специальности кафедры института.
- 6.10 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры, представлять кафедру в отборочной приемной комиссии института.
- 6.11 Вносить на рассмотрение Ученого совета института предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры.
- 6.12 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры.
- 6.13 Разрабатывать и представлять графики работы ГЭК на утверждение администрацией института.
- 6.14 Представлять для утверждения кандидатуры председателей ГЭК и состав членов ГАК.
- 6.15 Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству института о наложении взыскания на студента.
- 6.16 Руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций (в том числе на условиях штатного совмещения).
- 6.17 Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой плановой работы.
- 6.18 Представлять в установленном порядке директору института предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, их моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении взыскания вплоть до увольнения работника с работы.
- 6.19 Пользоваться услугами лечебного и других подразделений института в соответствии с Коллективным договором.
- 6.20 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие локальные нормативно-правовые акты администрации института.
- 6.21 Требовать от сотрудников кафедры сведения для оценки качества их работы.
- 6.22 Привлекать сотрудников кафедры к разработке и проведению мероприятий по повышению качества работы.

7 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Положением о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета, действующими нормативно-правовыми актами и данным Положением.

7.2 Состояние и качество учебной, методической и воспитательной работы на кафедре института, организацию и уровень научных исследований.

7.3 Состояние и развитие материально-технической базы кафедры.

7.4 Состояние и качество работы по делопроизводству, за несвоевременное представление документации в вышестоящие структуры.

7.5 Не обеспечение сохранности материальных ценностей, несвоевременность и качество проводимых на кафедре института инвентаризаций.

7.6 Несвоевременное и неточное исполнение приказов по институту, касающихся работы кафедры.

7.7 Использование материально-технической базы кафедры института не по ее целевому и функциональному назначению.

7.8 Неправильный учет и недостоверную информацию о качестве работы сотрудников кафедры.

7.9 Ненадлежащее обеспечение техники безопасности, пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на кафедре и в закрепленных помещениях.

7.10 Все процессы, формирующие специалиста по направлению и специальности кафедры.

8 Взаимоотношения. Связи

8.1 При выполнении текущей работы кафедра взаимодействует со структурными подразделениями института, имеет право получать от них необходимую информацию и консультационную поддержку по направлениям своей деятельности.

8.2 Со структурными подразделениями института кафедра участвует в совместной научной, учебной и иных видах работ по реализации общих целей и задач.

8.3 Установлены следующие служебные взаимоотношения заведующего кафедрой:

8.3.1 Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения директора института, зам. директора по учебной работе, выраженные в письменной форме.

8.3.2 Заведующий кафедрой должен получать информацию, необходимую для выполнения своих служебных обязанностей, от служб и структурных подразделений института, на основе письменного запроса.

8.3.3 Заведующий кафедрой может отдавать распоряжения студентам только своей кафедры.

9 Перечень документации на кафедре

1. План работы кафедры.
2. План работы методического семинара кафедры.
3. План работы научного семинара кафедры.
4. План и журнал взаимных посещений преподавателями занятий друг друга.
5. План повышения квалификации преподавателей.
6. Индивидуальные планы работы преподавателей.
7. Учебные планы, учебные графики, перечень учебных дисциплин, читаемых преподавателями кафедры.
8. Учебно-методические комплексы по каждой дисциплине кафедры.
9. Внутренние нормативные документы (сборник), регламентирующие учебный процесс.
10. План издания методической литературы, в том числе с грифом УМО.
11. План воспитательной работы со студентами, списки и журналы кураторов.
12. Заявки с предприятий на выпускников кафедры института, отзывы о работе выпускников и т.д.
13. План заседаний кафедры.
14. Протоколы заседаний кафедры.
15. Номенклатура дел кафедры (рассылает канцелярия).
16. Положение о кафедре.
17. Должностные инструкции персонала кафедры.
18. Распределение учебной нагрузки и расписание занятий преподавателей.
19. Списки работников, технические паспорта помещений, перечни оборудования кафедры, документации, в том числе нормативной.
20. Материалы по учебно-методической работе.
21. Распоряжения по темам курсовых работ и приказы по темам выпускных квалификационных работ, дипломных проектов.
22. Отчеты ГЭК.
23. Отчеты руководителей практик.
24. Федеральные государственные образовательные стандарты.

25. Положение о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета.
26. Правила внутреннего трудового распорядка в институте.
27. Документально оформленные изменения к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д.
28. Документация по технике безопасности (в лабораториях кафедры института).

Зав.кафедрой «Механико-технологические дисциплины»

А.В. Иванюк



Согласовано:

зам. директора по учебной и научной работе

Н.В. Бурмистров



Утверждено на заседании Ученого совета Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета

«20» 08 2016 г.

Протокол № 1